|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.****BATMAN ÜNİVERSİTESİ****TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****YAZI İŞLERİ YETKİLİSİ İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı : Abdurrahim TAYMUR

Görev Unvanı **:** Yazı İşleri Görevlisi

Birimi **:** Teknoloji Fakültesi

Görev Tanımı **:** Dekanlık ve Bölümleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm yazışmalarının etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtmak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri’ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere göndermek.
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütmek,
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken personel, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
6. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
7. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
8. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri’ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapmak.
9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
10. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
11. İş verimliliği ve birliktelik açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
12. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
13. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
14. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
17. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
18. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
19. Süreli yazıları takip etmek ve süresi içerisinde cevaplandırmak,
20. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
22. Evrakları “Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” ve  “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek,
23. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
24. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
25. “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Batman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi” ne uygun olarak yazışma yapmak,

Sorumlulukları : Yazı İşleri Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Üst Amiri : Fakülte Sekreteri

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Batman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi” bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.